

**Projekt „Samodzielni - Przedsiębiorczy”
realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Łódzkiego 2014-2020,
Oś Priorytetowa VIII *Zatrudnienie*, Działanie VIII.3 *Wsparcie przedsiębiorczości*
Poddziałanie VIII.3.1 *Wsparcie przedsiębiorczości w formach bezzwrotnych***

**REGULAMIN PRYZNAWANIA ŚRODKÓW NA ROZWÓJ
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI W RAMACH PROJEKTU
„SAMODZIELNI - PRZEDSIĘBIORCZY”**

§ 1

Niniejszy regulamin określa zasady świadczenia usług szkoleniowo-doradczych i przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości w projekcie „Samodzielni - Przedsiębiorczy”.

§ 2

Projekt realizowany jest przez Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim w okresie od 01.11.2018 r. do 30.09.2020 r.

§ 3

Biuro projektu mieści się w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, 97-300 Piotrków Trybunalski, ul. Dmowskiego 27, pok. 37.

§ 4

1. Wsparcie może zostać udzielone wyłącznie osobie:

- a) zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim jako bezrobotna, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 1265 z późn. zm.),
- b) powyżej 30 roku życia (tj. począwszy od dnia swoich 30 urodzin), należąca do przynajmniej jednej z poniższych grup:
 - osoby po 50 roku życia,
 - oznacza osobę w wieku począwszy od dnia swoich 50 urodzin i więcej,
 - osoby długotrwale bezrobotne,
 - oznacza osobę faktycznie pozostającą bez pracy przez okres ponad 12 miesięcy przed przystąpieniem do projektu (na podstawie oświadczenia bezrobotnego oraz danych posiadanych w SI SYRIUSZ),
 - kobiety,
 - osoby z niepełnosprawnościami, przez co rozumie się:
 - osobę, której niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem:
 - ✓ zakwalifikowaniu przez organy orzekające do jednego z trzech stopni niepełnosprawności,
 - ✓ całkowitej lub częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów,
 - ✓ niepełnosprawności, wydanym przed ukończeniem 16 roku życia
 - bądź osobę z zaburzeniami psychicznymi, przez co rozumie się osobę:
 - ✓ chorą psychicznie (wykazującą zaburzenia psychiatryczne),
 - ✓ upośledzoną umysłowo,

- ✓ wykazującą inne zakłócenia czynności psychicznych, które zgodnie ze stanem wiedzy medycznej zaliczane są do zaburzeń psychicznych, a osoba ta wymaga świadczeń zdrowotnych lub innych form pomocy i opieki niezbędnych do życia w środowisku rodzinnym lub społecznym
- osoby o niskich kwalifikacjach,
 - rozumie się przez to osobę mającą wykształcenie nie wyższe niż ponadgimnazjalne, czyli osobę bez wykształcenia, osobę z wykształceniem podstawowym, gimnazjalnym, ponadgimnazjalnym ogólnokształcącym, ponadgimnazjalnym zawodowym, zasadniczym zawodowym.
- bezrobotni mężczyźni w wieku 30-49 lat.
- c) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych,
- d) zamieszkująca (w rozumieniu kodeksu cywilnego) na terenie powiatu piotrkowskiego.

§ 5

1. Wsparcie nie może zostać udzielone osobie, która:
 - a) Otrzymała bezzwrotne środki Funduszu Pracy lub inne bezzwrotne środki publiczne na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej, założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
 - b) Korzysta równolegle z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020 na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem i prowadzeniem działalności gospodarczej.
 - c) W okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu posiadała wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, i była zarejestrowana jako przedsiębiorca w Krajowym Rejestrze Sądowym i prowadziła działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów.
 - d) Jest rolnikiem lub domownikiem w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym rolników.
 - e) Jest współnikiem spółki osobowej i posiada co najmniej 10% udziału w kapitale spółki kapitałowej.
 - f) Zasiada w organach zarządzających lub kontrolnych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
 - g) Pełni funkcję prokurenta.
 - h) W okresie 12 m-cy bezpośrednio poprzedzających dzień złożenie wniosku:
 - Odmówiła bez uzasadnionej przyczyny, przyjęcia propozycji odpowiedniej pracy lub innej formy pomocy określonej w ustawie oraz udziału w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, o których mowa w art. 62a ustawy;
 - Przerwała z własnej winy szkolenie, staż, realizację indywidualnego planu działania, udział w działaniach w ramach Programu Aktywizacja i Integracja, wykonywanie prac społecznie użytecznych lub inną formę pomocy określoną w ustawie;
 - po otrzymaniu skierowania nie podjęła szkolenia, przygotowanie zawodowego dorosłych, stażu, prac społecznie użytecznych lub innej formy pomocy określonej w ustawie.
 - i) W okresie 2 lat przed dniem złożenia wniosku była karana za przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, w rozumieniu ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny.
 - j) Złożyła wniosek do innego starosty o przyznanie dofinansowania lub przyznanie jednorazowo środków na założenie lub przystąpienie do spółdzielni socjalnej.
 - k) Została ukarana karą zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

- l) Posiada zaległości w zapłacie podatków, składek ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego i jest wobec niej prowadzona egzekucja.
- m) Była karana za przestępstwo skarbowe.
- n) Nie korzysta z pełni praw publicznych.
- o) Nie ma pełnej zdolności do czynności prawnych.
- p) Stanowi personel projektu, jest wykonawcą (chodzi o wykonawcę w rozumieniu rozdziału 3 pkt 1 ppkt ii wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
- q) Z osobami uczestniczącymi w procesie rekrutacji lub oceny biznesplanów, pozostaje w stosunku małżeństwa, pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej bez ograniczenia stopnia, a w linii bocznej do 2 stopnia) lub w związku przysposobienia, opieki albo kurateli lub pozostaje we wspólnym pożyciu.
- r) Nie spełnia warunków, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U z 2017r. poz. 1380) oraz w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1).

BŁOK SZKOLENIOWO- DORADCZY

§ 6

1. Uczestnicy projektu otrzymają wsparcie szkoleniowo-doradcze, na podstawie *umowy o świadczenie usług szkoleniowo-doradczych*, zawartej z PUP w Piotrkowie Trybunalskim, określającej szczegółowe zasady udzielania wsparcia.
2. Wsparcie szkoleniowo-doradcze będzie realizowane poprzez:
 - a) szkolenie z zakresu przedsiębiorczości dla 4 grup Uczestników, dwie po 10 osób i dwie po 15 osób, realizowane przez firmę zewnętrzną (10 spotkań, w wymiarze ok. 60 godzin zegarowych na grupę) – realizacja w grudniu 2018 i styczniu 2019 oraz maju i czerwcu 2019r.
 - b) wsparcie doradcze- po zakończonym szkoleniu doradca zawodowy przeprowadzi doradztwo w zakresie sporządzania biznesplanów oraz wypełniania wniosków o udzielenie wsparcia. Przewidziana liczba godzin doradztwa wynosi od 3 do 6 godzin na osobę – realizacja w styczniu i czerwcu 2019 r.
3. Uczestnicy szkolenia z zakresu przedsiębiorczości zapoznają się z podstawami prowadzenia działalności gospodarczej, zdobędą wiedzę m.in. na temat formalno- prawnych aspektów podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, rejestracji działalności gospodarczej czy form opodatkowania.
4. Po zakończeniu szkolenia i pozytywnym wyniku egzaminu końcowego, firma szkoleniowa wystawi uczestnikom odpowiednie certyfikaty i zaświadczenia potwierdzające nabycie kompetencji.
5. Blok szkoleniowy zakończy się wypełnieniem przez uczestników ankiety oceniającej szkolenia pod względem organizacyjnym i merytorycznym, w szczególności czy zdobyli wiedzę założoną w programie szkolenia.
6. Uczestnicy (40 osób) uzyskają kompetencje zweryfikowane w ramach czterech etapów: ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie, zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
7. Uczestnikom szkolenia przysługuje stypendium szkoleniowe oraz zwrot kosztów dojazdu.

8. Po zakończonym szkoleniu, doradca zawodowy, przeprowadzi z każdym Uczestnikiem, indywidualnie doradztwo, w zakresie sporządzania biznesplanów, wypełniania wniosków o udzielenie wsparcia.
9. Doradca zawodowy poświęci każdemu uczestnikowi projektu (50 os.), zainteresowanemu otrzymaniem wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, od 3 do 6 godzin na wypracowanie biznesplanu i wniosku o udzielenie wsparcia.
10. Uczestnikom doradztwa przysługuje zwrot kosztów dojazdu.

WSPARCIE FINANSOWE NA URUCHOMIENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

§ 7

1. Warunkiem uzyskania wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej jest ukończenie bloku szkoleniowo-doradczego.
2. Uczestnik projektu ubiegający się o wsparcie na uruchomienie działalności gospodarczej składa:
 - a) *wniosek o udzielenie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej*- Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - b) *harmonogram rzeczowo-finansowy planowanego przedsięwzięcia*- Załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - c) *biznesplan*- Załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - d) *oświadczenie VAT uczestnika* Załącznik nr 4,
 - e) *formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis*, o którym mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., poz. 53, poz. 311 z późn. zm.)- Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Wnioskowany profil działalności gospodarczej winien być zgodny z profilem działalności gospodarczej, wskazanym w *formularzu rekrutacyjnym*.
4. Maksymalna wysokość wsparcia, o jakie może się ubiegać Uczestnik projektu wynosi **27 000,00 zł**.
5. Wymienione w ust.2 dokumenty, należy złożyć w biurze projektu w terminie: I tura **od 18.02.2019r. do 20.02.2019 r.** do godz. 14:00, II tura **01.07.2019r. do 03.07.2019** do godz. 14:00.
6. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
7. Całość dokumentacji związana z przyznaniem wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, o której mowa w ust. 2, powinna być wypełniona w języku polskim, w sposób czytelny (komputerowo lub pismem odręcznym drukowanym).
8. Dopuszczalne jest uzupełnienie braków formalnych w terminie wyznaczonym przez realizatora projektu.
9. Wnioskowi o przyznanie wsparcia finansowego na uruchomienie działalności gospodarczej, zostanie nadany indywidualny numer ewidencyjny.
10. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 2 dostępne są w biurze projektu oraz na stronie internetowej <http://piotrkowtrybunalski.praca.gov.pl/> w zakładce Rynek pracy ⇒ Programy aktywizacyjne i projekty urzędu.

§ 8

1. Dyrektor PUP powoła Komisję Oceny Wniosków, która spośród złożonych wniosków o przyznanie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej, wyłoni ogółem **34 wnioski** (I tura -14 wniosków, II tura -20 wniosków) do udzielenia dofinansowania.
2. Wniosek o udzielenie wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków Komisji Oceny Wniosków, w oparciu o następujące kryteria:
 - a) racjonalność założeń – w skali od 0 do 40 punktów,

- b) potencjał początkowy – w skali od 0 do 20 punktów,
 - c) efektywność kosztowa – w skali od 0 do 20 punktów,
 - d) zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami – w skali od 0 do 20 punktów.
3. Za przynależność do, niżej wymienionych, preferowanych w projekcie grup:
- a) osób powyżej 50 roku życia;
 - b) osób długotrwale bezrobotnych po 30 roku życia;
 - c) kobiet po 30 roku życia;
 - d) osób niepełnosprawnych po 30 roku życia;
 - e) osób o niskich kwalifikacjach po 30 roku życia.
- przynależność zostaną dodatkowe punkty, po 1 za przynależność do każdej grupy, max. 5 punktów.
4. Członka Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć z Uczestnikiem projektu, którego wniosek ocenia, stosunek faktyczny lub prawny takiego rodzaju, że mógłby budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W szczególności członek Komisji Oceny Wniosków nie może łączyć z uczestnikiem projektu, którego wniosek ocenia, związek z tytułu:
- a) małżeństwa,
 - b) pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej albo w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - c) przysposobienia, opieki lub kurateli.
5. W razie powzięcia informacji o istnieniu okoliczności, o której mowa w ust. 4, członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do wyłączenia się od oceny wniosku, którego okoliczność dotyczy.
6. Członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do nieujawniania informacji związanych z oceną wniosku oraz do dołożenia należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje dotyczące ocenianego wniosku nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.
7. Przed przystąpieniem do oceny wniosku członek Komisji Oceny Wniosków zobowiązany jest do podpisania deklaracji bezstronności i poufności.
8. Ocena wniosku dokonywana jest na *Karcie oceny merytorycznej*- Załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
9. Ocena każdego kryterium (każdej ocenianej części wniosku) uzasadniana jest opisem.
10. Oceniający biznesplan mają prawo dokonać wiążących dla uczestnika zmian w biznesplanie, w tym: zmniejszyć wysokość wsparcia, dokonać zmian co do zakresu planowanych inwestycji i wydatków, dokonać zmian co do zakresu i sposobu prowadzenia planowanej działalności gospodarczej.
11. O zakresie zmian Uczestnik informowany jest pisemnie na *Formularzu zmian w biznesplanie* - Załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
12. Uczestnik projektu zostanie pisemnie powiadomiony o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W przypadku oceny negatywnej pismo będzie zawierać pouczenie o możliwości wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku.
13. Odwołanie nie przysługuje, jeżeli Uczestnik otrzymał wsparcie finansowe jednak w kwocie niższej niż wnioskowana, a także jeżeli nie zgadza się z poczynionymi przez oceniających zmianami w biznesplanie.
14. Uczestnik projektu ma prawo wglądu w treść sporządzonej *Karty oceny merytorycznej* swojego wniosku oraz prawo do wystąpienia o ponowne rozpatrzenie wniosku (w przypadku decyzji odmawiającej wsparcia).
15. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 12, powinno być wniesione w formie pisemnej w terminie do 3 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wyniku oceny.
16. Realizator projektu dokona powtórnej oceny wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku w tej sprawie.
17. Ponownej oceny wniosku dokonują dwaj członkowie Komisji Oceny Wniosków, inni niż członkowie, którzy dokonywali oceny wniosku po raz pierwszy.

18. W przypadku, ponownej negatywnej oceny wniosku, nie przysługują żadne środki odwoławcze.

§ 9

1. O przyznaniu wsparcia decyduje liczba przyznanych punktów (średnia z dwóch ocen merytorycznych + punkty za przynależność do grupy preferowanej). Uczestnicy projektu, którzy otrzymali więcej punktów mają pierwszeństwo przed uczestnikami, którzy otrzymali mniej punktów.
2. Warunkiem pozytywnej oceny wniosku jest zdobycie minimum 60% maksymalnej liczby punktów w ramach każdego kryterium.
3. Maksymalna liczba punktów możliwa do osiągnięcia – 105.
4. Minimalna ilość punktów, która jest uznawana za ocenę pozytywną – 63.
5. Liczba punktów, uznawana za ocenę negatywną – poniżej 63.
6. W przypadku tej samej liczby punktów, o udziale w projekcie decyduje kolejność złożenia wniosku.
7. **34 osoby** (14 osób z I tury i 20 osób z II tury) z najwyższą liczbą punktów otrzyma dofinansowanie, pozostałe z pozytywną oceną znajdują się na liście rezerwowej, na wypadek rezygnacji beneficjenta pomocy.
8. Realizator projektu publikuje listę rankingową, po jej zatwierdzeniu przez WUP w Łodzi, zawierającą wyniki oceny wniosków, w siedzibie biura projektu oraz na stronie internetowej www.puppilotrkow.pl. Lista układana jest w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
9. Niezależnie od liczby przyznanych punktów Realizator projektu może odmówić udzielenia wsparcia uczestnikowi projektu, w sytuacji stwierdzenia, że informacje wpisane do wniosku (lub załączników do wniosku) nie są zgodne ze stanem faktycznym.

§ 10

1. Z Uczestnikiem projektu, któremu przyznano wsparcie na uruchomienie działalności gospodarczej podpisywana jest *Umowa o udzielenie wsparcia finansowego*- Załącznik nr 7/8 do niniejszego regulaminu.
2. Warunkiem podpisania umowy jest złożenie następujących dokumentów:
 - a) zaktualizowanego biznesplanu, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
 - b) zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego, jeżeli w wyniku procesu oceny merytorycznej uległ on modyfikacji;
 - c) oświadczenia o nieotrzymaniu innej pomocy dotyczącej tych samych kosztów kwalifikowalnych lub tego samego przedsięwzięcia, na realizację którego jest udzielana pomoc de minimis,
 - d) oświadczenia dotyczącego zabezpieczenia przyznanego wsparcia, na drukach urzędu, w zależności od wybranej formy zabezpieczenia:
 - oświadczenia Poręczycieli (w przypadku poręczenia osób trzecich według prawa cywilnego), albo
 - oświadczenie majątkowe (w przypadku aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji).
3. Niezłożenie przez uczestnika projektu wymienionych wyżej dokumentów w terminie określonym przez Realizatora projektu, traktowane będzie jako rezygnacja z ubiegania się o wsparcie.
4. Termin złożenia dokumentów może zostać wydłużony przez realizatora projektu na pisemny, uzasadniony wniosek uczestnika projektu.
5. Warunki wypłaty wsparcia finansowego to:
 - a) podpisanie umowy o udzielenie wsparcia finansowego,
 - b) wniesienie, w terminie wskazanym przez Realizatora projektu, zabezpieczenia prawidłowego wykonania *umowy o udzielenie wsparcia finansowego*.

6. W przypadku, gdy Uczestnik projektu pozostaje w związku małżeńskim (we wspólności majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka na otrzymanie dotacji. Oświadczenie składane jest w siedzibie Urzędu lub w obecności notariusza.
7. Dopuszczalnymi formami zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków są:
 - a) poręczenie osób trzecich według prawa cywilnego,
 - b) akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji przez dłużnika.
8. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w pkt. 7 lit. a, wymagane jest poręczenie przez 2 osoby fizyczne.
9. Poręczyciel powinien: legitymować się stałym zatrudnieniem lub zatrudnieniem na czas określony, nie krótszy niż 24 miesiące, licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, w zakładach pracy, w którym nie toczy się postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe i osiągać wynagrodzenie miesięczne nie niższe niż 2 600,00 zł brutto lub osiągać dochód z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej, na takim samym poziomie.
Wśród Poręczycieli prowadzących działalność gospodarczą, dopuszcza się jedynie podmioty będące czynnymi podatnikami VAT, które prowadzą działalność gospodarczą co najmniej 6 miesięcy.
10. Wśród 2 Poręczycieli dopuszcza się jednego Poręczyciela, który jest rencistą lub emerytem, pod warunkiem nie przekroczenia przez niego 70 roku życia oraz przyznania świadczenia na okres nie krótszy niż 24 miesiące licząc od dnia zawarcia umowy i uzyskiwania dochodu na poziomie, o którym mowa w ust.9.
11. W przypadku, gdy poręczyciel pozostaje w związku małżeńskim (we wspólności majątkowej), wymagana jest zgoda współmałżonka Poręczyciela na poręczenie dofinansowania. Oświadczenie składane jest w obecności pracownika Urzędu lub w obecności notariusza.
12. Poręczycielem nie może być:
 - a) współmałżonek wnioskodawcy, chyba że pomiędzy małżonkami ustanowiona została rozdzielność majątkowa,
 - b) osoba, przeciwko której toczy się postępowanie egzekucyjne lub która zobowiązana jest do zapłaty kwot pieniężnych zasądzonych wyrokami sądowymi lub ustalonych decyzjami administracyjnymi, z wyjątkiem prawidłowo opłacanych świadczeń alimentacyjnych,
 - c) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – rozliczająca się z podatku dochodowego w formie karty podatkowej lub ryczałtu,
 - d) osoba, która osiąga wymagany dla Poręczyciela próg dochodowy poprzez łączenie kilku źródeł dochodu.
13. W przypadku Poręczyciela pozostającego w zatrudnieniu wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie, na druku Urzędu, o uzyskiwanych dochodach. Poręczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu, a zakład pracy potwierdza wysokość osiągniętych dochodów i okres zatrudnienia.
14. W przypadku Poręczyciela prowadzącego działalność gospodarczą (**tylko czynni podatnicy VAT**) wymaganymi dokumentami są: zaświadczenia z ZUS i Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z płatnościami; Poręczyciel prowadzący działalność gospodarczą powinien złożyć również dokument stanowiący podstawę prawną funkcjonowania firmy oraz własnoręcznie wypełnione oświadczenie, na drukach Urzędu, o uzyskiwanych dochodach. Poręczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu.
15. W przypadku Poręczyciela będącego emerytem lub rencistą wymaganym dokumentem jest własnoręcznie wypełnione oświadczenie, na drukach Urzędu, o uzyskiwanych dochodach. Poręczyciel własnoręcznym podpisem potwierdza prawdziwość informacji zawartych w w/w oświadczeniu oraz do wglądu przedstawia oryginał dokumentu potwierdzającego wysokość otrzymywanych świadczeń (decyzja przyznająca emeryturę, rentę).

16. W przypadku, gdy Poręczyciel:
 - a) jest wdową/wdowcem, wymagany jest do wglądu, aktu zgonu współmałżonka;
 - b) jest rozwiedziony, wymagany jest do wglądu wyrok sądowy lub zupełny odpis aktu rozwiązanego małżeństwa;
 - c) jest w separacji ustawowej, wymagany jest do wglądu wyrok sądowy;
 - d) jeżeli pozostaje w rozdzielności majątkowej, wymagany jest do wglądu akt notarialny albo wyrok sądowy.
17. Ewentualne poręczenia osób, które nie spełniają w/w warunków, będą rozpatrywane indywidualnie przez Dyrektora.
18. W przypadku zabezpieczenia, o którym mowa w ust.7 lit. b Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć Oświadczenie Majątkowe, na druku Urzędu. Wybór aktu notarialnego jest możliwy pod warunkiem posiadania majątku o wartości minimum **40.000,00 zł**.
19. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor może zażądać dodatkowych dokumentów potwierdzających wysokość osiąganego przez poręczyciela wynagrodzenia.
20. Urząd zastrzega sobie prawo weryfikacji złożonego przez poręczyciela oświadczenia.
21. Koszty związane z ustanowieniem prawnego zabezpieczenia zwrotu przyznanych środków, ponosi beneficjent.

§ 11

1. Wsparcie finansowe na rozwój przedsiębiorczości nie może być wykorzystane na:
 - a) sfinansowanie wydatków, w stosunku do których wcześniej została udzielona pomoc publiczna lub które wcześniej były objęte wsparciem ze środków Wspólnoty Europejskiej (zakaz podwójnego finansowania tych samych wydatków),
 - b) podjęcie działalności gospodarczej:
 - ✓ o charakterze sezonowym;
 - ✓ w zakresie handlu obwoźnego, gastronomii obwoźnej i handlu akwizycyjnego;
 - ✓ związanej z eksportem;
 - ✓ w zakresie transportu drogowego rzeczy;
 - ✓ w zakresie usług kurierskich
 - ✓ w zakresie handlu internetowego w przypadku gdy jest to działalność przeważająca,
 - ✓ w zakresie usług paramedycznych;
 - ✓ związanej z auto- handlem i handlem jednoślādami;
 - ✓ w zakresie wypożyczania maszyn, urządzeń, sprzętu;
 - ✓ w lokalizacji na którą Urząd udzielał wcześniej dofinansowania (przy podobnym profilu działalności), a która nie zapewniła dotychczasowym beneficjentom przewidywanych efektów ekonomicznych;
 - ✓ której zakres może prowadzić do naruszenia ogólnie przyjętych norm i wartości etycznych;
 - ✓ tożsamej z działalnością wykonywaną przez współmałżonka wnioskodawcy lub której wykonywanie zostało przez niego zawieszone; tożsamej z działalnością podmiotu, którego wnioskodawca jest udziałowcem, członkiem, wspólnikiem, komplementariuszem lub fundatorem;
 - c) zakup sprzętu, rzeczy, towarów od członków rodziny Wnioskodawcy, a także osób poręczających i ich współmałżonków;
 - d) zakup nieruchomości lub jej budowy,
 - e) zakup domków drewnianych, altan, straganów, garaży blaszanych, namiotów,
 - f) zakup materiałów eksploatacyjnych, z wyłączeniem elementów startowych,
 - g) zakup zestawu mebli biurowych, sklepowych powyżej kwoty **5.000,00zł brutto**,

- h) zakup komputera, powyżej kwoty **4.000,00zł** brutto, (w ramach dofinansowania może być zakupiony tylko jeden komputer - zamiennie laptop lub tablet),
 - i) zakup telefonu komórkowego,
 - j) zakup używanego sprzętu i rzeczy, jeżeli wartość rynkowa nowego sprzętu, tej samej klasy lub w wyjątkowych sytuacjach - klasy zbliżonej, jest niższa niż 15.000 zł. brutto;
 - k) zakup sprzętu, rzeczy używanych, które kiedykolwiek zostały zakupione ze środków publicznych;
 - l) zakup sprzętu używanego, materiałów do produkcji, zakupionych na umowę sprzedaży, których wartość nie przekracza 1.000,00zł brutto;
 - m) zakup używanego sprzęt elektronicznego i fotograficznego (komputer, drukarka, kserokopiarka, aparat fotograficzny itp.); sprzęt taki może być zakupiony tylko nowy, na fakturę od wyspecjalizowanych podmiotów; wyjątek stanowi używany sprzęt specjalistyczny o wartości rynkowej przekraczającej 30.000,00 zł;
 - n) wydatków związanych z reklamą w części przekraczającej 10% wnioskowanej kwoty;
 - o) zakup towaru handlowego (środki obrotowe) w części przekraczającej 40% wnioskowanej kwoty;
 - p) zakup środków obrotowych w przypadku działalności z zakresu budownictwa, lombardu, skupu złomu i makulatury;
 - q) zakup samochodu osobowego lub dostawczego do 3,5 tony w części przekraczającej 40% wnioskowanej kwoty;
 - r) zakup rusztowań i akcesoriów szalunkowych w części przekraczającej 30% wnioskowanej kwoty;
 - s) wydatki związane z przeprowadzeniem remontu lokalu, w którym prowadzona będzie działalność gospodarcza, w części przekraczającej 10% wnioskowanej kwoty;
 - t) zakup mebli i remontu lokalu, jeżeli lokal ten stanowi miejsce zamieszkania wnioskodawcy, za wyjątkiem pomieszczeń wyodrębnionych wyłącznie do prowadzenia planowanej działalności;
 - u) sfinansowanie kosztów pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa w części przekraczającej 10% wnioskowanej kwoty;
 - v) zakup alkoholu i środków odurzających;
 - w) wniesienie udziałów w spółkach;
 - x) sfinansowanie kosztu leasingu lub zakupu ratalnego,
 - y) zakup kasy fiskalnej, drukarki fiskalnej;
 - z) zakup alarmów, krat zabezpieczających, ubezpieczenia firmy i ubezpieczenia zakupywanego wyposażenia;
 - aa) sfinansowanie opłat administracyjnych i skarbowych, składek na ubezpieczenie społeczne;
 - bb) zapłatę grzywien, kar i innych podobnych opłat wynikających z naruszenia przez beneficjenta pomocy przepisów obowiązującego prawa,
 - cc) zapłatę odszkodowań albo kar umownych,
 - dd) sfinansowanie kosztów dostarczenia zakupów np. koszty przesyłki, transportu oraz usług niezwiązanych ściśle z przedmiotem zakupu;
 - ee) sfinansowanie zezwoleń, koncesji, licencji itp. uprawniających do wykonywania danego typu czynności zawodowych, kosztów szkoleń;
 - ff) sfinansowanie usług rzeczoznawcy jak również ustanowienia zabezpieczenia dofinansowania;
2. Przedmioty i usługi zakupione przez dotowanego w ramach środków otrzymanych na podjęcie działalności nie mogą stanowić współwłasności z inną osobą lub podmiotem.
3. W uzasadnionych przypadkach, uwarunkowanych charakterem podejmowanej działalności, kwota na zakup komputera może być wyższa.

UMOWA O UDZIELENIE WSPARCIA FINANSOWEGO

§ 12

1. Umowa o przyznanie wsparcia zawiera zobowiązanie beneficjenta pomocy do:
 - a) faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie do 14 dni od dnia zawarcia umowy z Realizatorem projektu, jednak nie wcześniej niż dzień po wpływie środków na rachunek bankowy, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) w sytuacji, kiedy formą zabezpieczenia jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej w terminie do 21 dni od dnia zawarcia umowy, jednak nie wcześniej niż dzień po wpływie środków na rachunek bankowy,
 - c) ostateczny termin podjęcia działalności gospodarczej dla I tury uczestników to 01.04.2019r, dla II tury -01.09.2019r,
 - d) w sytuacji, o której mowa w pkt.1 lit. b beneficjent pomocy zobowiązany jest do doręczenia w terminie, do 10 dni od dnia zawarcia umowy, aktu notarialnego o poddaniu się egzekucji przez dłużnika,
 - e) dostarczenia niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania środków, dokumentu potwierdzającego datę i kwotę wpływu środków udzielonego dofinansowania na rachunek bankowy wskazany w umowie,
 - f) przedstawienia, w terminie do 14 dni od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, uwierzytelnionej kopii deklaracji zgłoszeniowej do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego (ZUS ZUA ZZA),
 - g) wykorzystania udzielonego dofinansowania w terminie od dnia zawarcia umowy do dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym (załącznik nr 2 do regulaminu).
 - 1) dopuszcza się zmiany w zaproponowanych cenach jednostkowych poszczególnych pozycji harmonogramu, w wysokości nieprzekraczającej 5% pierwotnej ceny, z zastrzeżeniem zachowania progów procentowych na zakup samochodu, towaru handlowego, reklamę, remont, koszty pomocy prawnej, konsultacji i doradztwa.
 - 2) wahania cenowe przekraczające 5% proponowanej ceny oraz zmiany asortymentowe w wydatkach, wymagają ze strony beneficjenta pomocy wniosku o wyrażenie zgody na zmianę harmonogramu. Wniosek wraz z nowym harmonogramem winien zawierać uzasadnienie konieczności dokonania zmian oraz zostać złożony przed dokonaniem zakupu i upływem terminu na rozdysponowanie środków.
 - 3) dokonanie zmian w harmonogramie, bez uzyskania zgody realizatora projektu, może skutkować żądaniem zwrotu niewłaściwie wydatkowanych środków wraz z odsetkami ustawowymi.
 - 4) zaproponowany przez Beneficjenta pomocy wkład własny, musi zostać rozliczony w wysokości zadeklarowanej oraz dotyczyć zakupów ściśle związanych z rodzajem działalności gospodarczej. Zapisy pkt. 1 i 2 nie mają zastosowania w odniesieniu do wkładu własnego beneficjenta pomocy.
 - h) udokumentowania i rozliczenia wydatkowania otrzymanego wsparcia oraz przedstawienia realizatorowi projektu, w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej:
 - rozliczenia poniesionych wydatków w ramach otrzymanego wsparcia na podjęcie działalności gospodarczej, zgodnie z wzorem stanowiący załącznik nr 2 do umowy;
 - uwierzytelnionych kopii faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty; w przypadku umów cywilnoprawnych dotyczących zakupu przedmiotów lub urządzeń należy dostarczyć

uwierzytelnioną kopię umowy wraz z dowodem poniesienia opłaty w urzędzie skarbowym. Zastrzega się, że rozliczeniu nie będą podlegały zakupy sprzętu, rzeczy, towarów, dokonane od członków rodziny, poręczycieli i ich współmałżonków.

- i) utrzymania przez okres obowiązywania umowy wyposażenia zakupionego w ramach udzielonego wsparcia, zgodnie z harmonogramem rzeczowo- finansowym.
W uzasadnionych przypadkach Realizator projektu może wyrazić zgodę na zmianę wyposażenia zakupionego w ramach otrzymanego wsparcia.
- j) faktycznego, nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów ustawy Prawo przedsiębiorców, przez okres co najmniej 12 m-cy od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej, zgodnie z profilem, na który udzielono wsparcia oraz nie składania w tym okresie wniosku o zawieszenie jej wykonywania,
 - do okresu tego zalicza się przerwy w jej prowadzeniu spowodowane chorobą lub korzystaniem ze świadczenia rehabilitacyjnego,
 - do okresu tego nie zalicza się przerw spowodowanych korzystaniem z urlopu macierzyńskiego, dodatkowego macierzyńskiego, ojcowskiego lub rodzicielskiego, a czas ich trwania wydłuża okres obowiązywania umowy.
- k) kontynuowania działalności gospodarczej przez okres **kolejnych 3 miesięcy**, po upływie ustawowo wymaganego okresu prowadzenia działalności gospodarczej (łącznie okres prowadzenia działalności wynosi 15 miesięcy);
- l) niepodjęcia zatrudnienia w okresie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności oraz niezawieszania prowadzenia działalności gospodarczej,
- m) niezwłocznego powiadomienia Realizatora projektu, w formie pisemnej, o fakcie zarejestrowania podmiotu jako podatnika podatku od towarów i usług (VAT),
- n) zwrotu równowartości odliczonego lub zwróconego, zgodnie z ustawą z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017, poz. 1221 z późn. zm.), podatku naliczonego dotyczącego zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania, w terminie:
 - nie dłuższym niż 90 dni od dnia złożenia przez beneficjenta pomocy deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu – w przypadku gdy z deklaracji za dany okres rozliczeniowy wynika kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego lub kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - 30 dni od dnia dokonania przez urząd skarbowy zwrotu podatku na rzecz Beneficjenta pomocy – w przypadku, gdy z deklaracji podatkowej dotyczącej podatku od towarów i usług, w której wykazano kwotę podatku naliczonego z tego tytułu, za dany okres rozliczeniowy wynika kwota do zwrotu.

W przypadku, gdy poniesiony wydatek przekracza kwotę dofinansowania, zwrot równowartości odliczonego lub zwróconego podatku VAT następuje proporcjonalnie.

Za dzień odzyskania zwrotu podatku od towarów i usług zakupionych w ramach przyznanego środków należy przyjąć:

- datę złożenia deklaracji podatkowej w urzędzie skarbowym, w przypadku korzystania przez podatnika z obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego;
- datę wpływu zwrotu na konto podatnika podatku, występującego o zwrot podatku naliczonego.

Na potwierdzenie, że odzyskany podatek VAT dotyczy wydatków dokonanych w ramach przyznanego dofinansowania, dotowany jest zobowiązany złożyć stosowane oświadczenie przed dokonaniem zwrotu podatku na rachunek PUP.

Zwrotu podatku należy dokonać na rachunek wskazany przez Powiatowy Urząd Pracy, przedstawiając jednocześnie w biurze projektu – pokój nr 37, dokument potwierdzający dokonanie wpłaty.

Beneficjent pomocy zobowiązany jest do powiadomienia Urzędu o przysługującym prawie do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub prawie do zwrotu podatku naliczonego w przypadku, gdy nabędzie to prawo po złożeniu rozliczenia, o którym mowa w § 12 ust. 1 lit. f oraz dokonania zwrotu równowartości odzyskanego podatku VAT w terminach o których mowa § 12 ust. 1 lit. n.

Jeżeli Beneficjent pomocy skorzysta z prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub z prawa do zwrotu podatku naliczonego po upływie obowiązywania niniejszej umowy, jest zobowiązany zwrócić równowartość odzyskanego podatku od towarów i usług zakupionych w ramach otrzymanych środków w terminie określonym w § 12 ust. 1 lit. n.

- o) zwrotu otrzymanych a niewydatkowanych środków, w terminie dwóch miesięcy od dnia podjęcia działalności gospodarczej, na rachunek bankowy Urzędu, w tytule przelewu podając, czego dotyczy przelew, nr umowy oraz dane Dotowanego; termin zwrotu stanowi data księgowania na rachunek bankowy urzędu; od nieterminowego zwrotu naliczane będą odsetki,
 - p) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania Realizatora projektu, otrzymanego wsparcia wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania środków, jeżeli prowadził działalność przez okres krótszy niż 12 miesięcy albo naruszone zostały inne warunki umowy dotyczące przyznania tych środków.
 - q) udostępniania Realizatorowi projektu niezbędnych dokumentów i udzielania właściwych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień na temat prowadzonej działalności,
 - r) właściwego oznakowania miejsca prowadzenia działalności gospodarczej przez umieszczenie tablicy (szyldu) na zewnątrz budynku,
 - s) udokumentowania, niezwłocznie po upływie **12 m-cy** faktycznego prowadzenia działalności gospodarczej, okresu prowadzenia tej działalności, poprzez przedstawienie zaświadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dotyczącego podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej oraz ewentualnego okresu pobierania zasiłku chorobowego, macierzyńskiego, ojcowskiego lub świadczenia rehabilitacyjnego.
2. Realizator projektu może przedłużyć terminy wynikające z umowy, w przypadku gdy za ich przedłużeniem przemawiają względy społeczne, w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od beneficjenta pomocy. Niniejsze wymaga uzasadnienia i udokumentowania.
3. Realizacja umowy następuje w drodze przekazania Beneficjentowi pomocy środków, w terminie trzech dni roboczych od dnia zawarcia umowy, na wskazany rachunek bankowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W sytuacji kiedy formą zabezpieczenia jest akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika, realizacja umowy, następuje w drodze przekazania beneficjentowi pomocy środków, w terminie trzech dni roboczych od dnia przedstawienia aktu notarialnego.
5. Beneficjent pomocy zobowiązany jest do niezwłocznego doręczenia wymaganych odrębnymi przepisami pozwoleń, koncesji, decyzji Powiatowego Inspektora Sanitarnego, których doręczenie, z przyczyn niezależnych od beneficjenta pomocy, nie nastąpiło przed dniem zawarcia umowy o dotację. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Realizator projektu może wydłużyć termin na doręczenie wymaganych koncesji i pozwoleń, gdy za jego wydłużeniem przemawiają względy społeczne, a w szczególności przypadki losowe i sytuacje niezależne od beneficjenta

- pomocy, nie dłużej jednak niż do 2 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej, pod rygorem zwrotu otrzymanych środków.
6. Beneficjent pomocy ma obowiązek pisemnie powiadomić realizatora projektu, w terminie do 7 dni, o fakcie zatrudnienia pracownika na podstawie umowy o pracę.
 7. Beneficjent pomocy może rozszerzyć, za zgodą realizatora projektu, zakres prowadzonej działalności gospodarczej, z wyłączeniem działalności w zakresie handlu obwoźnego i gastronomii obwoźnej, transportu drogowego rzeczy oraz działalności związanej z eksportem, pod warunkiem nieprzerwanego kontynuowania działalności gospodarczej, na którą otrzymał środki EFS przez, okres 12 miesięcy.
 8. Zmiana miejsca prowadzenia działalności gospodarczej wymaga wcześniejszej zgody realizatora projektu.
 9. Beneficjent pomocy ma obowiązek przechowywać całość dokumentacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia jej udzielenia.
 10. Beneficjent pomocy zobowiązany jest poddać się kontroli prawidłowości wykonywania przyjętych obowiązków w okresie 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.
 11. W ramach prowadzonej kontroli beneficjent pomocy zobowiązany jest udostępnić kontrolującemu pomieszczenia, w których działalność gospodarcza jest prowadzona, umożliwić oględziny sprzętu, wyposażenia oraz towarów zakupionych ze środków wsparcia oraz udostępnić inne dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków.
 12. Kontroli podlega:
 - a) fakt prowadzenia działalności gospodarczej;
 - b) wykorzystanie zakupionych przez beneficjenta pomocy towarów lub urządzeń, zgodnie z charakterem prowadzonej działalności gospodarczej, w szczególności zgodnie z biznesplanem;
 - c) prawidłowość wydatkowania wsparcia na uruchomienie działalności gospodarczej.
 13. W razie nieposiadania przedmiotów, które wnioskodawca zakupił ze środków wsparcia w celu ich dalszej sprzedaży lub zużycia, beneficjent pomocy powinien wykazać przychód uzyskany z ich sprzedaży lub uzasadnić fakt ich zużycia, albo w inny sposób uzasadnić fakt ich nieposiadania.
 14. Uporczywe uchylanie się od obowiązku poddania się kontroli lub jej utrudnianie stanowi podstawę do rozwiązania umowy o udzielenie wsparcia.
 15. Realizator projektu zobowiązuje się wydać uczestnikowi zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w dniu podpisania umowy.
 16. Wszelkie zmiany treści umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

ROZLICZENIE OTRZYMANEGO WSPARCIA

§ 13

1. W celu rozliczenia otrzymanego dofinansowania Beneficjent pomocy powinien przedłożyć w biurze projektu:
 - a) Rozliczenie poniesionych wydatków w ramach otrzymanego dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, stanowiące załącznik do umowy.Rozliczenie musi zawierać
 - zestawienie kwot wydatkowanych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie, na poszczególne towary i usługi ujęte w harmonogramie rzeczowo- finansowym, kwoty wydatków muszą uwzględniać podatek od towarów i usług;

- informację, o przysługującym prawie do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, zawartego w wykazywanych wydatkach lub prawo do zwrotu podatku naliczonego.
 - b) dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków tj. uwierzytelnione kopie faktur, rachunków oraz umów sprzedaży wraz z potwierdzeniem opłacenia podatku od czynności cywilnoprawnych oraz potwierdzenia dokonania zapłaty (oryginały dokumentów przedstawiane są do wglądu);
 - c) kopię ewidencji środków trwałych lub wyposażenia.
2. Realizator projektu, na wniosek Beneficjenta pomocy, może uznać za prawidłowo poniesione również wydatki odbiegające od zawartych w harmonogramie, jeżeli stwierdzi zasadność ich poniesienia, biorąc pod uwagę charakter działalności prowadzonej przez beneficjenta pomocy, któremu przyznano dofinansowanie.
 3. Rozliczenie dofinansowania dokonywane jest w oparciu o przedstawione faktury, rachunki i umowy sprzedaży, z potwierdzeniem uregulowania płatności:
 - a) w przypadku zapłaty gotówką – potwierdzenie przyjęcia gotówki przez sprzedającego, poprzez dowód KP lub adnotację na fakturze „zapłacono gotówką”;
 - b) w przypadku dokonania zapłaty w formie przelewu – dokument potwierdzający transakcję (przelew) lub wyciąg bankowy;
 - c) w przypadku płatności kartą płatniczą – dokument potwierdzający transakcję (przelew) lub wyciąg bankowy.
 4. Przy korzystaniu ze sposobu płatności- „przelew” (np. przy zakupach przez Internet), płatność winna być dokonana bezpośrednio na konto sprzedawcy (z pominięciem pośredników np. Payu). Nie dopuszcza się zakupu sprzętu, rzeczy, towarów od członków rodziny oraz od podmiotów, w których wnioskodawca jest właścicielem, współwłaścicielem lub posiada udziały, a także poręczycieli i współmałżonków poręczycieli. Zakup rzeczy używanych, jest dopuszczony tylko w sytuacji, gdy został uwzględniony we wniosku.
 5. Nie dopuszcza się zakupu rzeczy używanych, których zakup kiedykolwiek sfinansowany był ze środków publicznych.
 6. Zakup sprzętu, rzeczy używanych, jest dopuszczalny, jeżeli wartość rynkowa nowego sprzętu, tej samej klasy lub w wyjątkowych sytuacjach – klasy zbliżonej, jest wyższa niż 15.000,00zł brutto.
 7. Dopuszcza się dokonywanie zakupów na podstawie umowy sprzedaży wyłącznie przedmiotów o wartości powyżej 1.000,00 zł.
 8. Sprzęt elektroniczny i fotograficzny (komputer, drukarka, kserokopiarka, aparat fotograficzny itp.) może być zakupiony tylko nowy, na podstawie faktury od wyspecjalizowanych podmiotów; wyjątek stanowi używany sprzęt specjalistyczny o wartości rynkowej przekraczającej **30.000,00zł** brutto.
 9. Rozliczenie kosztów zakupu w oparciu o umowy sprzedaży dopuszczalne jest w przypadku spełnienia poniższych warunków:
 - a) poinformowania Urzędu o planowanym zakupie używanego sprzętu, urządzenia;
 - b) wyrażeniu przez Urząd zgody na rozliczenie zakupów w oparciu o umowy sprzedaży;
 - c) opłaceniu podatku od czynności cywilnoprawnych;
 - d) szczegółowego opisu zakupionego wyposażenia w przedstawionej umowie sprzedaży, a w szczególności:
 - w przypadku maszyn i urządzeń oznaczenia: nazwy, typu, roku produkcji, serii i nr fabrycznego,
 - w przypadku pojazdów oznaczenia: marki, roku produkcji, nr identyfikacyjnego pojazdu,

- e) przedłożenia dokumentu potwierdzającego nabycie sprzętu, rzeczy przez sprzedającego (z wyłączeniem pojazdów podlegających rejestracji).
10. W przypadku zakupu sprzętu (maszyn, urządzeń) używanego, wymagane jest przedstawienie: oświadczenia sprzedającego potwierdzającego, że zakupiony przez Dotowanego towar, nie był finansowany ze środków publicznych oraz minimum dwóch ofert handlowych sprzętu używanego, o identycznych parametrach. W przypadku zakupów dokonywanych na podstawie umowy sprzedaży, należy przedłożyć, do wglądu, dokument potwierdzający nabycie rzeczy przez sprzedającego (z wyłączeniem pojazdów podlegających rejestracji). W sytuacjach uzasadnionych, Urząd może wymagać przedstawienia wyceny dokonanej przez uprawniony podmiot (rzeczoznawcę), której koszt ponosi Dotowany. Niedoręczenie wymaganych dokumentów lub dokonanie zakupu rzeczy używanych bez zgody PUP, będzie skutkowało nieuznaniem zakupu oraz koniecznością zwrotu dofinansowania.
 11. W przypadku stwierdzenia, że ceny zakupionego sprzętu znacznie odbiegają od cen rynkowych, Dyrektor może podjąć decyzję o nie zaliczeniu kosztów kwestionowanego zakupu.
 12. W przypadku zakupu samochodu należy dołączyć uwierzytelnioną kopię dowodu rejestracyjnego.
 13. Urząd dopuszcza możliwość dokonywania zakupów w walucie obcej pod warunkiem uwzględnienia tej sytuacji we wniosku oraz uzyskania zgody Dyrektora. W przypadku dokumentu sporządzonego w obcym języku, wymagane jest przedstawienie tłumaczenia biegłego przysięgłego.
 14. Każda faktura, rachunek, umowa sprzedaży musi obligatoryjnie zawierać imię i nazwisko beneficjenta.
 15. Niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów i zapłata poprzez osoby trzecie (płatności kartą i dokonywanie przelewów z rachunków osób trzecich).
 16. Numery seryjne (fabryczne) zakupionych urządzeń powinny zostać ujęte w wykazie stanowiącym załącznik nr 3 do wniosku o rozliczenie dofinansowania.

§ 14

1. Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, jako Realizator projektu, zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie, wynikających w szczególności ze zmian podstaw prawnych realizacji projektu „Samodzielni-Przedsiębiorcy” oraz zmian harmonogramu działań w projekcie. O wszelkich zmianach PUP poinformuje osoby uczestniczące w projekcie w formie pisemnej.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego, a także odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
 - Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013r., str. 1oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
 - Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2018r. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 z późn. zm.),
 - Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity z dnia 14 czerwca 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 1307),
 - Ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 362),
 - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity z dnia 20 lipca 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.),

- Prawo przedsiębiorców (tekst jednolity z dnia 06.03.2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 646 z późn. zm.),
- Ustawy o rachunkowości (tekst jednolity z dnia 30 stycznia 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późn. zm.),
- Ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity z dnia 13 października 2017r. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.),
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity z dnia 20 lipca 2018r. Dz. U. z 2018 r. poz. 1509 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r., nr 53, poz. 311 z późn. zm),
- Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017r. poz. 1380),
- Kodeksu cywilnego (tekst jednolity z dnia 10 maja 2018r. Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.).

Piotrków Trybunalski, dn.08.02.2019r.